

Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base

Operatrice socioassistenziale/Operatore socioassistenziale

del 16 giugno 2005

94303	Operatrice socioassistenziale/Operatore socioassistenziale Fachfrau Betreuung/Fachmann Betreuung Assistante socio-éducative/assistant socio-éducatif
94304	Indirizzo Assistenza agli handicappati
94305	Indirizzo Assistenza agli anziani
94306	Indirizzo Assistenza all'infanzia
94307	Formazione generica

*La Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI)¹,
visto l'articolo 19 della legge federale del 13 dicembre 2002² sulla formazione
professionale (LFPr);
visto l'articolo 12 dell'ordinanza del 19 novembre 2003³ sulla formazione
professionale (OFPr),
ordina:*

1 **Oggetto, indirizzi e durata**

Art. 1 Denominazione e profilo professionale

¹ La denominazione professionale è operatrice/operatore socioassistenziale.

² Il profilo professionale degli operatori socioassistenziali implica in particolare i seguenti comportamenti e attività:

- a. accompagnamento di persone di ogni età con o senza impedimenti fisici, mentali, psichici o sociali nella loro vita quotidiana e nel tempo libero;
- b. sostegno, assistenza e stimolo di dette persone, tenendo conto dell'età e dei bisogni individuali, nello sviluppo e/o nel mantenimento della loro autonomia;

RS 412.101.220.14

¹ La designazione dell'unità amministrativa è stata adattata in applicazione dell'art. 16 cpv. 3 dell'O del 17 nov. 2004 sulle pubblicazioni ufficiali (RS 170.512.1), con effetto dal 1° gen. 2013. Di detta mod. è tenuto conto in tutto il presente testo.

² **RS 412.10**

³ **RS 412.101**

- c. lavoro con individui o gruppi e svolgimento dell'attività professionale in istituti per bambini, giovani in età scolare, persone disabili e anziani;
- d. svolgimento autonomo delle proprie prestazioni nell'ambito delle competenze acquisite.

Art. 2 Indirizzi professionali

¹ La formazione professionale di base come operatore socioassistenziale prevede i seguenti indirizzi:

- a. indirizzo Assistenza agli handicappati;
- b. indirizzo Assistenza agli anziani;
- c. indirizzo Assistenza all'infanzia;
- d. formazione generica.

² La formazione professionale pratica per la formazione generica si svolge in aziende di tutti e tre gli indirizzi specializzati.

³ La formazione professionale pratica per gli indirizzi specializzati si svolge in una o più aziende dell'indirizzo prescelto.

Art. 3 Durata e inizio

¹ La formazione professionale di base dura tre anni.

² L'inizio della formazione professionale di base segue il calendario scolastico della relativa scuola professionale.

³ La formazione professionale di base può essere ridotta di un terzo per le persone in formazione che:

- a. hanno compiuto 22 anni di età; e
- b. hanno almeno due anni di esperienza professionale essendo stati impiegati almeno al 60 per cento nel campo professionale dell'operatore socioassistenziale.

⁴ Tale riduzione di un terzo vale per tutti e tre i luoghi di formazione ed è descritta nel piano di formazione.

2 Obiettivi ed esigenze

Art. 4 Competenze

¹ Gli obiettivi e le esigenze della formazione professionale di base sono espressi sotto forma di competenze operative secondo gli articoli da 5 a 7.

² Essi valgono per tutti i luoghi di formazione.

Art. 5 Competenza professionale

La competenza professionale comprende le competenze qui elencate per i seguenti ambiti:

- a. lavoro con persone assistite:
 1. accompagnare e sostenere una persona o un gruppo in attività della vita quotidiana,
 2. incentivare la partecipazione delle persone assistite alla vita sociale, comunitaria e culturale,
 3. promuovere lo sviluppo e l'autonomia delle persone assistite;
- b. assunzione del ruolo professionale e collaborazione:
 4. conoscere il proprio ruolo professionale e svolgerlo in modo competente,
 5. partecipare alla pianificazione, alla preparazione e alla valutazione di attività in sintonia con i bisogni e il potenziale delle persone assistite;
- c. conoscenza dell'istituto e del contesto in cui opera:
 6. rispettare l'ambito di lavoro dell'azienda, utilizzare gli strumenti e le tecniche generali di lavoro,
 7. conoscere il contesto dell'istituto, il suo mandato e la realtà socio-politica in cui opera.

Art. 6 Competenza metodologica

La competenza metodologica comprende:

- a. tecniche di lavoro;
- b. approccio reticolare a livello teorico e operativo;
- c. strategie d'apprendimento;
- d. flessibilità;
- e. approccio sistemico.

Art. 7 Competenza sociale e personale

La competenza sociale e personale comprende:

- a. senso di responsabilità;
- b. discrezione;
- c. empatia;
- d. apprendimento continuo;
- e. capacità di comunicazione;
- f. capacità di gestire i conflitti;
- g. capacità di lavorare in gruppo;
- h. forme comportamentali e portamento adeguato alla situazione;

- i. capacità di lavorare sotto pressione.

3 Sicurezza sul lavoro, protezione della salute e dell'ambiente

Art. 8

¹ All'inizio della formazione, gli operatori forniscono e spiegano alle persone in formazione le prescrizioni e le raccomandazioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute e dell'ambiente.

² Dette prescrizioni e raccomandazioni vengono fornite in tutti i luoghi di formazione e considerate ai fini delle procedure di qualificazione.

4 Parti svolte dai luoghi di formazione e lingua d'insegnamento

Art. 9 Parti svolte dai luoghi di formazione

¹ La formazione professionale pratica, durante tutta la formazione di base, ha una durata media minima di 3,5 giorni alla settimana.

² Per la formazione di base organizzata dalla scuola la formazione professionale pratica sotto forma di periodi di pratica costituisce almeno la metà della formazione.

³ L'insegnamento scolastico obbligatorio comprende 1560–1640 lezioni. Esso include 160–240 lezioni per l'insegnamento dello sport.

⁴ I corsi interaziendali hanno una durata complessiva di 20 giornate di otto ore. Nell'ultimo semestre non si svolgono corsi interaziendali.

Art. 10 Lingua d'insegnamento

¹ La lingua d'insegnamento è di norma la lingua nazionale del luogo in cui si trova la scuola professionale.

² È raccomandato l'insegnamento bilingue nella lingua nazionale locale e in un'altra lingua nazionale o in inglese.

³ I Cantoni possono autorizzare altre lingue d'insegnamento.

5 Piano di formazione e cultura generale

Art. 11 Piano di formazione

¹ Al momento dell'entrata in vigore della presente ordinanza è disponibile un piano di formazione, redatto dalle competenti organizzazioni del mondo del lavoro e approvato dalla SEFRI.

² Esso specifica le competenze operative di cui agli articoli da 5 a 7 come segue:

- a. spiega la loro rilevanza per la formazione professionale di base;
- b. definisce il tipo di comportamento atteso in determinate situazioni di lavoro;
- c. precisa le competenze operative mediante obiettivi di valutazione concreti;
- d. rapporta coerentemente le competenze operative alle procedure di qualificazione, di cui precisa le modalità.

³ Il piano di formazione stabilisce inoltre:

- a. la struttura curricolare della formazione professionale di base per la scuola professionale;
- b. la formazione di base abbreviata di cui all'articolo 3 capoverso 3;
- c. l'organizzazione dei corsi interaziendali e la loro ripartizione sulla durata della formazione di base;
- d. i campi di qualificazione menzionati nel certificato delle note di cui all'articolo 23 e rilevanti per le ripetizioni di cui all'articolo 21;
- e. le prescrizioni e le raccomandazioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute e dell'ambiente.

⁴ Al piano di formazione è allegato l'elenco della documentazione concernente la realizzazione della formazione professionale di base per operatori socioassistenziali con indicazione di titolo, data e centro di distribuzione.

Art. 12 Cultura generale

Per la cultura generale fa stato il programma quadro d'insegnamento emanato dalla SEFRI.

6 **Requisiti per gli operatori della formazione nell'azienda di tirocinio**

Art. 13 Requisiti professionali minimi richiesti ai formatori

¹ I requisiti professionali minimi sono soddisfatti se il formatore possiede una delle seguenti qualifiche:

- a. attestato federale di capacità o qualifica equivalente nel campo professionale con due anni di esperienza professionale nel campo specifico della formazione;
- b. un diploma o una qualifica equivalente nel campo professionale con due anni di esperienza professionale nel campo specifico della formazione.

² L'associazione mantello svizzera *Dachorganisation der Arbeitswelt Soziales / Organisation faitière du monde de travail du domaine social* designa le qualifiche che sono riconosciute equivalenti nel campo professionale.

Art. 14 Numero massimo di persone in formazione

¹ In un'azienda in cui è occupato almeno al 60 per cento un formatore qualificato può svolgere il tirocinio una persona in formazione.

² Qualora in aggiunta al formatore lavorino nell'azienda altri specialisti, possono essere formate persone in più nel rapporto di una persona per ogni 160 per cento di tasso d'occupazione di specialisti.

³ Sono considerati specialisti i titolari di un attestato federale di capacità o di un diploma nel campo sociale o i titolari di una qualifica riconosciuta equivalente dalla *Dachorganisation der Arbeitswelt Soziales / Organisation faitière du monde de travail du domaine social*, con almeno un anno di esperienza professionale nel campo specifico.

⁴ Quando una persona arriva all'ultimo anno della formazione professionale di base, un'altra persona può iniziare il tirocinio.

⁵ In casi particolari l'autorità cantonale può autorizzare il superamento del numero massimo di persone in formazione per le aziende di tirocinio che da più anni svolgono la loro funzione di formazione con un successo superiore alla media.

⁶ Qualora i formatori o gli specialisti lavorino a tempo parziale, l'azienda organizza il loro orario di lavoro in modo tale che le persone in formazione siano seguite da formatori o specialisti durante la pratica professionale.

7 Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni

Art. 15 Documentazione dell'apprendimento in azienda

¹ La persona in formazione tiene una documentazione dell'apprendimento, in cui annota regolarmente i principali lavori eseguiti, le capacità acquisite e le esperienze fatte in azienda.

² Il formatore controlla e firma tale documentazione ogni trimestre. La discute con la persona in formazione almeno una volta al semestre.

³ Il formatore, basandosi sulla documentazione dell'apprendimento e sulla pagella semestrale, rileva in un rapporto scritto il livello raggiunto dalla persona in formazione alla fine di ogni semestre. A tal fine avviene uno scambio d'informazioni con gli operatori della formazione scolastica. Al termine il formatore discute il rapporto con la persona in formazione.

⁴ Durante l'esame finale per il campo di qualificazione «lavoro pratico» è ammessa come ausilio la consultazione della documentazione dell'apprendimento.

Art. 16 Documentazione delle prestazioni nella formazione scolastica e nella formazione di base organizzata dalla scuola

Gli operatori della formazione scolastica e della formazione di base organizzata dalla scuola documentano le prestazioni delle persone in formazione nelle materie insegnate e consegnano loro una pagella alla fine di ogni semestre.

8 Procedura di qualificazione

Art. 17 Ammissione

¹ È ammesso all'esame finale chi ha assolto la formazione professionale di base:

- a. secondo le disposizioni della presente ordinanza;
- b. in un istituto di formazione autorizzato dal Cantone; o
- c. al di fuori di un ciclo di formazione regolare e dimostra di soddisfare i requisiti per l'esame finale.

² Dell'esperienza professionale richiesta per l'ammissione a una procedura di qualificazione di cui all'articolo 32 OFPr devono essere stati svolti almeno quattro anni con una percentuale d'impiego minima del 50 per cento nel campo professionale dell'operatore socioassistenziale.

Art. 18 Oggetto, durata e svolgimento

¹ Nella procedura di qualificazione si deve dimostrare di aver acquisito le competenze di cui agli articoli da 5 a 7.

² Nell'esame finale vengono esaminati i campi di qualificazione sotto elencati nel modo seguente:

- a. lavoro pratico (art. 19);
- b. conoscenze professionali, per una durata di circa quattro ore. Le singole voci relative alle conoscenze professionali sono oggetto di un esame scritto e/o orale. All'esame orale è riservata al massimo un'ora del tempo totale previsto;
- c. cultura generale. Per l'esame finale nel campo di qualificazione «cultura generale» fa stato il relativo programma quadro d'insegnamento emanato dalla SEFRI.

Art. 19 Lavoro pratico

¹ Il campo di qualificazione «lavoro pratico» consiste in un lavoro pratico individuale oppure in un lavoro pratico prestabilito. L'autorità cantonale competente decide la forma dell'esame.

² La persona in formazione deve dimostrare di essere in grado di eseguire, in modo professionalmente corretto e adeguato alle necessità e alla situazione, le attività

richieste nell'ambito di un lavoro pratico individuale o di un lavoro pratico prestabilito.

³ Il lavoro pratico individuale dura 16–24 ore. Per la definizione del compito, lo svolgimento e la valutazione fanno stato le direttive della SEFRI concernenti i lavori pratici individuali agli esami finali di tirocinio.

⁴ Il lavoro pratico prestabilito dura circa quattro ore.

Art. 20 Superamento

¹ L'esame finale è superato se:

- a. il campo di qualificazione «lavoro pratico» viene valutato con il 4 o con una nota superiore; e
- b. la nota complessiva raggiunge o supera il 4.

² La nota complessiva è data dalla media delle note ponderate dei singoli campi di qualificazione ed è arrotondata a un decimale.

³ Per il calcolo della nota complessiva valgono i campi di qualificazione di cui all'articolo 18 capoverso 2, con la seguente ponderazione:

- a. lavoro pratico: conta doppio;
- b. conoscenze professionali: conta una volta sola;
- c. nota scolastica dell'insegnamento professionale: conta una volta sola;
- d. cultura generale: conta una volta sola.

⁴ La nota scolastica dell'insegnamento professionale è data dalla media di tutte le note semestrali dell'insegnamento professionale generale e specifico. La ponderazione delle note riflette il rapporto proporzionale tra il numero di lezioni dei due ambiti dell'insegnamento professionale.

Art. 21 Ripetizioni

¹ La ripetizione delle procedure di qualificazione è disciplinata dall'articolo 33 OFPr. Qualora debba essere ripetuto un campo di qualificazione, esso va ripetuto interamente.

² Qualora si ripeta la procedura di qualificazione senza frequentare nuovamente la scuola professionale, restano valide le note scolastiche conseguite in precedenza. Se si ripetono almeno due semestri di insegnamento professionale, fa stato la nuova nota scolastica.

Art. 22 Casi particolari

¹ Per le persone che hanno assolto la formazione precedente diversamente da quanto disciplinato dalla presente ordinanza, invece della nota scolastica relativa all'insegnamento professionale si terrà in considerazione quella del campo di qualificazione «conoscenze professionali» raddoppiata.

² Qualora una persona in formazione abbia superato l'esame di maturità professionale o sia stata definitivamente promossa all'ultimo semestre d'insegnamento per la maturità professionale, è esonerata dall'esame nel campo di qualificazione «cultura generale». In tal caso il risultato relativo a «cultura generale» non è considerato nel calcolo della nota complessiva.

9 Attestazioni e titolo

Art. 23

¹ Chi ha superato la procedura di qualificazione, riceve l'attestato federale di capacità (AFC).

² L'attestato federale di capacità conferisce al titolare il diritto di avvalersi della designazione legalmente protetta di «operatrice/operatore socioassistenziale AFC».

³ Nel certificato delle note figurano:

- a. la nota complessiva;
- b. le note di ogni campo di qualificazione;
- c. l'indirizzo professionale.

10 Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità per operatori socioassistenziali

Art. 24

¹ La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità per operatori socioassistenziali si compone di:

- a. almeno cinque rappresentanti delle organizzazioni del mondo del lavoro, delegati dalla *Schweizerische Dachorganisation der Arbeitswelt Soziales / Organisation faîtière du monde de travail du domaine social*;
- b. almeno un rappresentante della *Schweizerische Plattform der Ausbildungen im Sozialbereich (SPAS)*;
- c. almeno un rappresentante rispettivamente della Confederazione e dei Cantoni.

² Le regioni linguistiche devono essere adeguatamente rappresentate.

³ La Commissione non rientra nel campo d'applicazione dell'ordinanza del 3 giugno 1996⁴ sulle commissioni. Essa si autocostruisce.

⁴ La Commissione ha i seguenti compiti:

⁴ RS 172.31

- a. adegua costantemente, ma almeno ogni cinque anni, il piano di formazione di cui all'articolo 11 agli sviluppi professionali, economici, tecnologici e pedagogici. A tal fine tiene conto di eventuali nuovi aspetti organizzativi della formazione professionale di base. Le modifiche devono essere approvate dai rappresentanti di cui al capoverso 1 lettera c;
- b. richiede alla SEFRI modifiche della presente ordinanza, qualora gli sviluppi osservati interessino disposizioni della stessa, segnatamente le competenze di cui agli articoli da 5 a 7;
- c. fornisce raccomandazioni riguardo all'equivalenza di titoli e formazioni nel campo professionale.

11 Disposizioni finali

Art. 25 Abrogazione del diritto vigente

¹ Sono abrogati:

- a. le prescrizioni provvisorie del 2 maggio 2001 per la formazione e l'esame di operatrice socioassistenziale/operatore socioassistenziale (94301);
- b. le prescrizioni provvisorie del 2 maggio 2001 per la formazione e l'esame di assistente geriatrica/assistente geriatrico (94302).

Art. 26 Disposizioni transitorie

¹ Le persone che hanno iniziato la loro formazione in base ai regolamenti di cui all'articolo 25 prima del 1° gennaio 2006 la portano a termine in base al diritto antecedente.

² Fino al 31 dicembre 2010, chi ripete l'esame finale di tirocinio per operatori socioassistenziali (94301) o per assistenti geriatrici (94302) viene valutato, su richiesta, in base al diritto antecedente.

Art. 27 Titoli equivalenti

¹ Gli attestati di operatore socioassistenziale (94301) e di assistente geriatrico (94302) conseguiti a partire dal 1° gennaio 1991 ed entro cinque anni dall'entrata in vigore della presente ordinanza in materia di formazione sono equiparati all'attestato federale di capacità di operatore socioassistenziale.

² Sono equiparati all'attestato federale di capacità di operatore socioassistenziale i seguenti attestati conseguiti a partire dal 1° gennaio 1991:

- a. i certificati cantonali di capacità e i certificati di capacità rilasciati dalla Conferenza dei direttori cantonali delle opere sociali (CDOS) o dalla Conferenza svizzera dei direttori cantonali della pubblica educazione (CDPE) per:
 1. assistenza agli handicappati,
 2. assistenza agli anziani,

3. operatore socioassistenziale;
- b. i certificati cantonali di capacità e i certificati riconosciuti dall'associazione *Schweizerischer Krippenverband (SKV)* per educatori della prima infanzia (formazione triennale);
- c. i certificati riconosciuti dall'associazione *Verband für anthroposophische Heilpädagogik und Sozialtherapie in der Schweiz (VaHS)* per l'assistenza agli handicappati (formazione triennale).

³ La disposizione di cui al capoverso 2 si applica anche alle formazioni cantonali e alle formazioni riconosciute dalla CDPE, dalla CDOS e dalla SKV che iniziano nel 2005 secondo le prescrizioni di formazione antecedenti.

Art. 28 Entrata in vigore

¹ La presente ordinanza entra in vigore il 1° luglio 2005.

² Le disposizioni concernenti la procedura di qualificazione, le attestazioni e il titolo (art. da 17 a 23) entrano in vigore il 1° gennaio 2008.

16 giugno 2005

Ufficio federale della formazione professionale
e della tecnologia

Il direttore: Eric Fumeaux

